KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Nomor: 283/KPT.W12-U/SK.HM1.1/XI/2026

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH

KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa sehubungan dengan adanya pembaruan ketentuan mengenai pelayanan informasi publik dari Mahkamah Agung tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, maka perlu ditetapkan daftar informasi publik;
b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah maka perlu diadakan penetapan kembali;
c. bahwa pejabat yang namanya tercantum dibawah ini dianggap cakap dan mampu diangkat sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

Mengingat :

1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
2 Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Noncr 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7 Surat Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH.**

KESATU : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Nomor: 202/KPT.W12-U/SK.HM1.1/VIII/2026 tanggal 18 Agustus 2026 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah;

KEDUA : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah dengan susunan sesuai dengan lampiran keputusan ini;

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertugas melaksanakan Pelayanan Informasi di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah dan membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

KEEMPAT...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada saat diterbitkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

KELIMA

KELIMA : Salinan Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 5 November 2026

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh
Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Nawawi Pomolango

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah
Nomor : 238/KPT.W12-U/SK.HM1.1/X/2026
Tanggal : 5 November 2026

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH

NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN PPID
1. Dr. Nawawi Pomolango, S.H., M.H. 2. R. Seno Soeharjono Santoso, S.H., M.H.	1. Ketua Pengadilan Tinggi 2. Panitera Pengadilan Tinggi	Dewan Pertimbangan
Drs. Sutikno, M.H.	Sekretaris Pengadilan Tinggi	Atasan PPID
Jahja Amudjadi, S.H.	Panitera Muda Hukum	PPID
1. Suyadi, S.H., M.H. 2. Daryadi, S.H., M.H. 3. Utik Basuki Budi Hastuti, S.H., M.H.	1. Panitera Muda Pidana 2. Panitera Muda Perdata 3. Plt. Panitera Muda Tipikor	PPID Pelaksana Kepaniteraan
1. Radian Mahardika, S.E., S.H., M.M. 2. Yani Setya Wardani, S.E., S.H., M.M. 3. Eko Budi Susanto, S.M. 4. Abu Sahid, S.E., M.M. 5. Rohop Ogest Soritua Sinaga, S.H., M.H. 6. Luthfi Azhar, S.I.P., M.M.	1. Kepala Bagian Umum dan Keuangan 2. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian 3. Kepala Subbagian Rencana Program dan Anggaran 4. Kepala Subbagian Keuangan 5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 6. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi	PPID Pelaksana Kesekretariatan
1. Revian Audya Atmaja Kusumah, S.H. 2. Bagas Sinatriyo, S.H. 3. Rahila Alva Alramada, A.Md. A.B.	Staf Pelaksana	Petugas Layanan Informasi

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh
Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Nawawi Pomolango

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah
Nomor : 283/KPT.W12-U/SK.HM1.1/XI/2026
Tanggal : 5 November 2026

JABATAN PPID	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
Dewan Pertimbangan	1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya; 3. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 4. Memberikan pertimbangan kepada PPID dalam pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan; 5. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi; 6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID /PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.
Atasan PPID	1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumen tasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/ satuan kerjanya; 2. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi; 3. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi; 4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/ satuan kerjanya serta situs resmi; 5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala: DIP di unit/ satuan kerjanya; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

	8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e-LID di unit/ satuan kerjanya; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/ satuan kerjanya; 10. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan:. oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. pengumuman informasi; b. pengelolaan permohonan Informasi; c. pengelolaan keberatan atas Informasi; d. penanganan sengketa lnformasi Publik oleh Atasan PPID; e. penetapan dan pemutakhiran DIP; f. pengujian tentang konsekuensi; g. pendokumentasian Informasi Publik; dan h. pendokumentas ian Informasi yang dikecualikan. 13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.
PPID	1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik; 2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi: a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi; 3. Mengkoordinasikan pendataan Informasi di Pengadilan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun guna memastikan ketersediaan Informasi Publik dan jangka waktu penyimpanan Informasi Publik; 4. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan scara berkala melalui media e-LID atau media lainnya; 5. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

	6. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; 7. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksanan dan/atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; 8. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan; 9. Menyertakan alasan tertutlis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak; 10. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasanya kepada Petugas Layanan Informasi; 11. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (service excellent); 12. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlakuk; 13. Melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien; 14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaian oleh Dewan Pertimbangan; 15. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik; 16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.
PPID Pelaksana	1. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya; 2. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi: a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi. 3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 4. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan scara berkala melalui media e-LID atau media lainnya; 5. Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

	Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertebntu dikecualikan; 6. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak; 7. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petgas Layanan Infromasi; 8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.
Petugas Layanan Informasi	1. Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada Pemohon Informasi; 2. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik; 3. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik; 4. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana; 5. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh
Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Nawawi Pomolango

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

STRUKTUR PPID
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH

DEWAN PERTIMBANGAN:

1. Dr. Nawawi Pomolango, S.H., M.H.
2. R. Seno Soeharjono Santoso, S.H.,M.H.

ATASAN PPID:

Drs. Sutikno, M.H.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID):

Jahja Amudjadi, S.H.

PPID PELAKSANA KEPANITERAAN:

1. Suyadi, S.H., M.H.
2. Daryadi, S.H., M.H.
3. Utik Basuki Budi Hastuti, S.H., M.H.

PPID PELAKSANA KESEKRETARIATAN:

1. Radian Mahardika S.E., S.H., M.M.
2. Yani Setya Wardani, S.E., S.H., M.M.
3. Eko Budi Susanto, S.M.
4. Abu Sahid, S.E., M.M.
5. Rohop Ogest Soritua Sinaga, S.H., M.H.
6. Luthfi Azhar, S.I.P., M.M.

PETUGAS LAYANAN INFORMASI:

1. Revian Audya Atmaja Kusumah, S.H.
2. Bagas Sinatriyo, S.H.
3. Rahila Alva Alramada, A.Md. A.B.

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh
Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Nawawi Pomolango

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.